

Benützungsverordnung für die Objekte der Gemeinde

Allgemeine Bestimmungen

1. Grundlagen
Gestützt auf Anhang 2, Seite 12, des Organisationsreglementes (OgR) vom 18. 09.1996 erlässt die Schulkommission (VSK) die nachfolgende Benützungsverordnung, welche dem Gemeinderat gestützt auf Art. 5 des Reglementes über das Schul- und Bildungswesen sowie über die Sportanlagen vom 18. September 1996 zur Genehmigung obliegt.
2. Zweck
Diese Ausführungsbestimmungen sollen die ausserschulische Benützung des Mehrzweckgebäudes, der Schul- und Sportanlagen sowie weiteren öffentlichen Eigentums regeln und im Normalfall den Anspruch auf die Benützung und die Gebühren ersichtlich machen.
3. Zur Verfügung stehende Objekte
Aus dem Gesuchsformular (Anhang 2.1) sind alle mietbaren Objekte ersichtlich. Der Fussballplatz steht allen einheimischen Vereinen und der Schule zur Verfügung, soweit es der Trainings- und Meisterschaftsbetrieb des Fussballklubs (FC) Bützberg zulässt.
4. Aufgaben des Hauswartes/Verwalters
Der jeweilige Hauswart bzw. Verwalter überwacht die ordnungsgemässe Benützung der Objekte. Für den Fussballplatz ist der FC zuständig.
Er übergibt die Objekte dem Benutzer/Leiter und nimmt sie nach Abschluss der Reinigungsarbeiten von ihm wieder ab. Dabei erstellt er ein Übernahme- und Abgabeprotokoll. (Anhang 4)

Soweit notwendig instruiert er den Benutzer/Leiter über den Gebrauch der Objekte. Er gibt ihm ferner Anweisungen betreffend die Reinigung.

Bei unsachgemässer Benützung ruft er den Verantwortlichen zur Ordnung.
Wiederholte Missachtung der Vorschriften meldet er der zuständigen Kommission.

Unterhalt der Anlagen

5. Allgemeine Vorschriften
Der Unterhalt der zur Verfügung stehenden Objekte mitsamt festen und beweglichen Einrichtungen (Anhang 2.1) ist grundsätzlich Sache der Einwohnergemeinde Thunstetten, vertreten durch die nach OgR-Anhang zuständige Verwaltungskommission.

Mobilien, die lediglich bei Vereinsanlässen benützt werden, sind durch die Vereine zu beschaffen und zu unterhalten.
6. Fussballplatz
Die Einwohnergemeinde Thunstetten trägt im Rahmen des Budgetkredites die Kosten für die jährlich einmalige Instandhaltung des Fussballfeldes und für den Unterhalt der Platzbeleuchtung.

Zu Lasten des FC Bützberg gehen die Gebühren für Wasser, Kanalisation und Strom. Zudem trägt der FC Bützberg die Kosten für den laufenden Platzunterhalt (Entschädigung Platzwart, Rasenmähen und Rasenmäher, Beregnung, etc.).

Die Kosten für den Unterhalt und Betrieb des Clublokals gehen ebenfalls zu Lasten des FC Bützberg (gemäss Baurechtsvertrag).

Gesuchsweg und Bewilligung

7. Gesuchsformular

Wer ein Objekt dauernd oder einmalig benützen will, hat auf offiziellem Formular der verantwortlichen Stelle (Adresse siehe am Blattende von Anhang 2) ein schriftliches Gesuch (Anhang 2.1) einzureichen (Ablauf siehe Anhang 1).

Das Gesuch ist spätestens 30 Tage vor der Objektbeanspruchung einzureichen. Für die Benützung des Fussballplatzes muss das Gesuch mindestens 8 Monate im Voraus eingereicht werden (Berücksichtigung im Spielplan).

Die beanspruchte Benützungsdauer ist nicht nur für die Benützung selbst, sondern einschliesslich aller Daten und Zeiten für Proben, Training, Einrichtung, Aufräumen, Reinigung, etc., anzugeben.

Vereine und Institutionen haben für die regelmässige Benützung von Anlagen im Rahmen des Belegungsplanes jährlich bis spätestens 31. Mai ein schriftliches Gesuch einzureichen. Die Benützungsperiode beginnt bei der Sommerbelegung nach den Frühlingsferien, bei der Winterbelegung nach den Herbstferien.

8. Verantwortliche Stelle

Die verantwortliche Stelle wird durch die VSK bestimmt. In der Regel handelt es sich um eine Person, die sowohl der VSK als auch der KSK angehört, sofern nicht bereits eine andere Regelung besteht.

9. Abklärungen und Entscheid

In der Regel entscheidet die verantwortliche Stelle direkt, im Auftrag der VSK. In besonderen Fällen (Raumbedarf, Grösse und Art der Veranstaltung, etc.) wird der Entscheid von der Schulkommission gefällt.

10. Zustimmung Schulleitung

Bei Veranstaltungen, die während der ordentlichen Unterrichtszeit stattfinden (Montag - Freitag: 07.00 - 17.00 Uhr) bedarf es bei Belegung von Schulobjekten der Zustimmung der Schulleitung. Ebenso bedarf es der Zustimmung der Schulleitung bei jeglicher Vermietung von Spezialräumen der Schule (Werkräume, Schulküche, etc.).

11. Abendeinteilung

Anlässlich der jährlichen Zusammenkunft der Vereinsverantwortlichen erstellt die KSK im Monat März den Veranstaltungskalender für die folgenden 12 Monate. Sie koordiniert dabei die Benützung des Mehrzweckgebäudes sowie der Aula und der Sportanlagen für den Übungsbetrieb und die Jahresveranstaltungen.

Die VSK führt für alle wiederkehrenden Übungsbetriebe Belegungspläne für die Turnhallen und die Aula von Montag - Freitag für die Zeit von 17.00 - 22.15 Uhr, sowie für das Mehrzweckgebäude von Montag - Freitag für die Zeit von 07.00 - 22.15 Uhr.

Die festgelegten Veranstaltungstermine sind bindend und gehen späteren Gesuchen nach Art. 7 vor. Bei Übungsbetrieb sind Ausnahmen möglich (beispielsweise Fastnacht, Ausstellungen, etc.).

Sollten sich Trainingszeiten und Veranstaltungen überschneiden, werden die betroffenen Vereine schriftlich über den Ausfall der Trainingszeiten orientiert.

12. Mobiliar und Geräte

Die Festische und -bänke können auf dem gleichen Weg reserviert werden. Das Abholen vom Lager und das Zurückbringen dorthin ist Sache des Benützers. Mobiliar aus dem Mehrzweckgebäude wird grundsätzlich nicht für externe Anlässe ausgeliehen. Einzig Turngeräte sind von dieser Bestimmung ausgenommen, brauchen aber eine Bewilligung der Kommission.

13. Ablehnung von Gesuchen

Gesuche werden abgelehnt, wenn sie zu spät eintreffen oder die Beanspruchung der Anlagen zu gross ist. Es können auch weitere wesentliche Gründe zur Ablehnung führen.

Schulräume werden grundsätzlich nicht für Privatanlässe zur Verfügung gestellt.

14. Verzicht auf Benützung

Entfällt die Benützung der Objekte ganz oder teilweise, so ist die verantwortliche Stelle umgehend schriftlich zu benachrichtigen. In jedem solchen Fall werden die Annullierungskosten nach Art. 19 berechnet.

Es ist nicht gestattet, eine zugesicherte Benützung einem Dritten abzutreten.

Benützungsgebühren

15. Benützungszweck

Die Benützungsgebühren sind im Anhang 3 ersichtlich.

16. Einheimische Vereine

Als einheimischer Verein gilt, wer auf der Liste der KSK erfasst ist und seinen statutarischen Sitz in der Gemeinde Thunstetten hat.

17. Tarifaufbau

Der Tarif enthält drei Hauptgruppen:

1. Einheimische Vereine
2. Auswärtige Vereine für Wettkampf- und Trainingsanlässe.
3. Firmen, Privatpersonen und auswärtige Vereine mit Festanlässen.

Der Tarif für "Einheimische Vereine" wird nur für vereinseigene Anlässe angewandt. Darin enthalten sind auch Delegiertenversammlungen, die von einheimischen Vereinen organisiert werden.

18. Spezielle Tarifierung

In der Gemeinde steuerpflichtige Firmen und Privatpersonen bezahlen bei Anlässen ohne Einnahmen nach Absprache mit der Kommission die Hälfte der Benützungsgebühren nach Anhang 3

19. Annullierungskosten

Bei einem Verzicht auf die Benützung hat die Annullierung schriftlich zu erfolgen. Annullierungen bis 91 Tage vor der geplanten Veranstaltung sind gratis. Für Annullierungen zwischen 90 und 31 Tagen vor dem Anlass werden 20% der voraussichtlichen Benützungsgebühren in Rechnung gestellt. Bei Annullierungen, die 30 Tage oder kürzer erfolgen, wird die Hälfte der voraussichtlichen Benützungsgebühren gefordert.

Bei teilweiser Nichtbenutzung werden die Annullierungskosten für die nicht benutzten Objekte nach obiger Regelung in Rechnung gestellt.

20. Gratisanlässe

Anlässe, organisiert durch die Einwohnergemeinde Thunstetten sowie deren Kommissionen und Institutionen sind gebührenfrei. Ebenso ist die Benützung durch die Bürgergemeinde für deren Gemeinde- oder Orientierungsversammlungen gratis.

Einheimische Vereine gemäss Liste der Kultur- und Sportkommission können die Anlagen zu Übungszwecken gratis benützen.

Kurse der Erwachsenenbildung und ausserschulische Fortbildungsveranstaltungen für Kinder durch einheimische Vereine können in den Anlagen der Gemeinde gratis abgehalten werden, sofern das Kursgeld bloss die Unkosten des Veranstalters deckt (Werbe- und Organisationsaufwand, Materialkosten, Honorare).

21. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt mit dem Übernahme- und Abgabeprotokoll (Anhang 4). Ein Exemplar desselben wird der Finanzverwaltung Thunstetten übergeben. Diese überwacht das Inkasso und führt allfällige Inkassomassnahmen durch.

Fehlendes und zerbrochenes Geschirr wird dem Veranstalter gemäss separater Preisliste berechnet und mit dem Übernahme- und Abgabeprotokoll in Rechnung gestellt.

Der normale Strom- und Wasserverbrauch in den Gebäuden ist in den Mietgebühren inbegriffen. Werden zusätzliche Verbrauchsanschlüsse (Wasser + Elektrizität) vorgenommen, wird dieser Mehrverbrauch nach allgemein gültigen Ansätzen dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Vorauszahlungen werden je nach Anlass durch die verantwortliche Stelle festgelegt und über Anhang 2 in Rechnung gestellt.

22. Reinigungskosten

Die Reinigung ist Sache des Benützers. Sie erfolgt nach Weisungen des Hauswartes/ Verwalters. Ist sie ungenügend, wird der zusätzliche Arbeitsaufwand auf dem Übernahme- und Abgabeprotokoll (Anhang 4 Rubrik Nachreinigung) festgehalten und dem Veranstalter nach dem dort ausgewiesenen Ansatz in Rechnung gestellt.

23. Entsorgung

Die Entsorgung der Abfälle ist Sache des Veranstalters und hat nach den Vorschriften des Abfallreglementes und des Gebührentarifes zu erfolgen. Bei Benützung der Container wird die Containermarke auf dem Übernahme- und Abgabeprotokoll in Rechnung gestellt.

24. Tarifanpassungen

Der Gemeinderat kann die Tarife jederzeit anpassen. Im Einzelfall kann er auch Ausnahmen beschliessen.

Allgemeine Benützungsvorschriften

25. Grundsätze

Die Benutzer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten und Anlagen sauber zu halten und mit grösster Sorgfalt zu benützen. Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart/ Verwalter zu melden. Handelt es sich um Sachschäden gemäss Art. 55, werden diese auf dem Übernahme- und Abgabeprotokoll festgehalten und in Rechnung gestellt.

Die Anordnungen des Hauswartes/Verwalters sind strikte zu befolgen, ebenso die vorliegenden Benützungsvorschriften, überdies die feuer- und verkehrspolizeilichen Anordnungen.

Die Kaffeemaschine darf nur mit speziell gemahlene und dosierten Portionen betrieben werden. Diese Einheiten werden durch den Hauswart gegen Verrechnung über das Übernahme-/ Abgabeprotokoll abgegeben.

26. Verantwortlicher Leiter

Bei der Benützung durch eine Gruppe bezeichnet diese auf dem Gesuchsformular den verantwortlichen Leiter. Dieser unterzeichnet für die Benützer das Übernahme- und Abgabeprotokoll (Anhang 4). Der verantwortliche Leiter hat während des Anlasses anwesend zu sein und ist die Ansprechperson für den Hauswart/Verwalter.

27. Übernahme und Abgabe

Der Benützer bzw. Leiter vereinbart mit dem Hauswart/Verwalter zur Übernahme und Abgabe der Objekte mindestens zwei Tage im voraus den entsprechenden Termin. Die Übernahme und die Abgabe wird durch den Hauswart/Verwalter auf dem kombinierten Übernahme-/Abgabeprotokoll (Anhang 4) festgehalten. Dieses Protokoll ist durch den Benützer/Leiter zu unterschreiben. Es enthält die Abrechnungskomponenten und versteht sich gleichzeitig als Rechnung.

Die Anlage muss spätestens 24h nach der Übernahme (Zeit siehe Übernahme-/ Abgabeprotokoll) wieder ordnungsgemäss abgegeben werden. Nach Überschreiten der 24h wird ein neuer Tagesansatz verrechnet (Folgetag)

28. Fundgegenstände

Fundgegenstände sind dem Hauswart/Verwalter abzugeben. Dieser hält sie während 8 Wochen in Obhut. Nach Ablauf dieser Frist werden die Fundgegenstände einer gemeinnützigen Organisation zugeführt oder entsorgt. Wertgegenstände sind dem Fundbüro (Gemeindeschreiberei) abzugeben.

29. Anwohner

Alle Benützer haben darauf zu achten, dass die Anwohner im Umkreis der Objekte und entlang der Zufahrtswege durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht unnötig belästigt werden. Die Lautstärke der Musik darf die gesetzlichen Vorschriften nicht überschreiten.

30. Verkehrs- und Parkregelung, Brand- und Unfallverhütung

Bei grösseren Anlässen ist die Verkehrs- und Parkregelung durch den Benützer/Leiter zu organisieren. Zudem ist er für die vorsorglichen Massnahmen zur Brand- und Unfallverhütung verantwortlich.

31. Rauchverbot

In sämtlichen Schulräumen, den beiden Turnhallen mit Nebenräumen, der Schwimmhalle mit Nebenräumen und der Aula herrscht totales Rauchverbot. Im Mehrzweckgebäude ist das Rauchen nur bei Veranstaltungen mit Konsumationen gestattet.

Im Vorraum der Aula und im Foyer des Mehrzweckgebäudes ist das Rauchen gestattet.

32. Schliessung der Anlagen

Die Sportanlagen und das Mehrzweckgebäude können für Reinigungs- und Unterhaltszwecke mehrmals pro Jahr geschlossen werden. Spätestens an der Abendeinteilung wird der von der VSK genehmigte Schliessungsplan vorgelegt.

Übungs- und Wettkampfbetrieb

33. Allgemeines

Der Übungsbetrieb ist bis 22.00 Uhr gestattet. Spätestens bis 22.15 Uhr müssen auch Garderoben und Duschen verlassen werden.

Es müssen mindestens 6 Personen anwesend sein, damit die Flutlichtanlage eingeschaltet werden darf. Die Flutlichtanlage ist spätestens um 22.00 Uhr auszuschalten. Der Benutzer/Leiter ist verantwortlich, dass alle Geräte und Mobilien in gereinigtem Zustand versorgt, die Garderoben in einwandfreiem Zustand hinterlassen, die Lichter gelöscht, dass fließende Wasser abgestellt, die Fenster geschlossen und die Türen abgeschlossen werden.

34. Turnhallen und Mehrzweckhalle

Die beiden Turnhallen und die Mehrzweckhalle dürfen im Übungs- und Wettkampfbetrieb nur in sauberen Turnschuhen (ohne abfärbende Sohlen, Zapfen, Stollen oder Nägel) oder barfuss betreten werden.

Jegliches Ballspielen in Korridoren, Vorräumen, Geräte- bzw. sonstigen Nebenräumen ist untersagt.

Es darf nur mit sauberen Bällen, die im Freien nicht benützt werden, gespielt werden. Das Verwenden von Ballharz oder anderen Haftmitteln ist untersagt.

Das Heben von Gewichten, Hanteln und Steinen ist nur unter Verwendung von Matten gestattet.

Beschädigtes Material (fehlende Gleiter, Schutzvorrichtungen, Gummifüsse, etc.) darf nicht verwendet werden und muss dem Hauswart umgehend gemeldet werden.

Geräte sind nach Gebrauch wieder ordnungsgemäss an ihre Standplätze zu stellen.

Für Sonderreinigungen bei Nichteinhalten der Sorgfalts- und Ordnungspflicht werden dem Benutzer die daraus entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

35. Aussenanlagen

Jegliches unnütze Befahren der Anlagen, Hartplätze, Spielwiesen und Gehwege durch Motorfahrzeuge und Motor- bzw. Fahrräder ist untersagt.

Die Flachdächer dürfen nur durch den Hauswart betreten werden.

Verschmutzte Fussball- und Turnschuhe sind vor Betreten jeglicher Gebäudeteile auszuziehen und zu reinigen. Ebenso sind die Aussengeräte ausserhalb der Geräteräume zu reinigen.

36. Spielwiese

Die Spielwiesen dürfen nur barfuss oder mit gewöhnlichen Turn- oder Nockenschuhen betreten werden. Stollen- oder Nagelschuhe sind verboten.

Fussballspiele sind nur den Juniorenmannschaften D, E und F gestattet. Bei zweifelhafter Situation entscheidet der Hauswart.

Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen

37. Bewilligungen / Versicherungen

Das Einholen allfälliger Bewilligungen und der Abschluss von Versicherungen ist Sache des Veranstalters.

38. Einrichtungsarbeiten

Die Benützer sind verpflichtet, die Anweisungen des Hauswartes/Verwalters zu befolgen, insbesondere was das Umstellen des Mobiliars, das abdecken der Böden oder das Anbringen von zusätzlichen Einrichtungen betrifft. Der Gebrauch von Nägeln oder Schrauben usw. in Verbindung mit den Gebäuden ist untersagt.

Das Aufstellen und Versorgen sowie das Reinigen der Stühle, Tische, des Geschirrs und anderer Einrichtungen ist Sache des Benützers. Wird der Hauswart/Verwalter mit solchen Arbeiten zusätzlich belastet, wird sein Zeitaufwand auf dem Übernahme- und Abgabeprotokoll (Anhang 4) festgehalten und in Rechnung gestellt.

39. Benützung von technischen Einrichtungen

Technische Einrichtungen (Dia- und Filmprojektoren, Lautsprecher- und Musikanlagen, Steuerpult, etc.) dürfen nur benutzt werden, wenn vorher eine Instruktion durch den Hauswart/Verwalter oder einen Vertreter der Schule erfolgt ist.

40. Spezialräume der Schule

Bei der Vermietung von Spezialräumen wie Schulküche, Werkräume, etc., behält sich die Schulkommission vor, weitere Benützungsaufgaben zu erlassen. Insbesondere muss der Kursleiter den entsprechenden Fachausweis besitzen.

41. Hartplatz

Grosse Aufbauten sind auf dem Hartplatz nicht gestattet. Bei der Benützung des Hartplatzes für Ausstellungen, Feste u.ä. ist im Gesuch genau zu spezifizieren, welche kleineren Aufbauten geplant sind. Die VSK entscheidet über die Zulässigkeit dieser Aufbauten.

Hallenbad

42. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch die Schulkommission festgelegt und publiziert.

43. Aufsicht

Kinder bis zur vollendeten Schulpflicht dürfen das Hallenbad nur in Begleitung von volljährigen Personen betreten. Die Eltern bleiben für die Aufsicht verantwortlich, mit Ausnahme der bestimmten Nachmittage, an welchen eine spezielle Aufsichtsperson im Hallenbad anwesend ist.

44. Verantwortlicher Badeaufsicht und spezielle Aufsichtspersonen

Die Schulkommission bezeichnet einen Verantwortlichen, der die speziellen Aufsichtspersonen rekrutiert und in ihre Aufgaben einweist. Er erstellt zudem die Einsatzplanung. Die diensthabende Aufsichtsperson hat während der ganzen Aufsichtsdauer persönlich im Bad anwesend zu sein. Der Verantwortliche orientiert die Schulkommission periodisch über die Belange der Badeaufsicht und bei besonderen Vorkommnissen.

Die Aufsichtsperson bzw. der diensttuende Hauswart sorgt für Ruhe und Ordnung im Hallenbad und ist für das Einhalten der Verhaltensregeln verantwortlich. Hallenbadbenützer, die diese Anordnungen nicht befolgen, können von ihnen verwarnet oder weggewiesen werden. Bei besonderen Vorkommnissen wird der Verantwortliche der Badeaufsicht orientiert.

Die Aufsichtsperson und der Hauswart verfügen über das Sanitätsmaterial. Bei Unfällen alarmieren sie die zuständigen Stellen (Arzt, Rettungsdienst, etc.).

Die Aufsichtspersonen werden nicht entschädigt. Sie geniessen freien Eintritt im Hallenbad. Ebenfalls auch Ihre Familienangehörigen, wenn sie in Begleitung der vorgenannten Aufsichtsperson sind.

45. Verhalten im Bad

Dusch- und Schwimmräume dürfen nur barfuss und im Badekleid betreten werden. Vor dem Schwimmen ist gründliches Duschen obligatorisch. Nach dem Baden wird die Benützung der Duschanlagen sowie das Desinfizieren der Füsse empfohlen.

Personen, die an einer ansteckenden Krankheit leiden, offene Wunden oder Ausschläge aufweisen bzw. Verbände tragen, haben keinen Zutritt ins Hallenbad. Verwehrt ist der Zutritt auch Kleinkindern, solange sie Windelträger und nicht trocken sind.

Laufspiele und Rennen ausserhalb des Wassers sind wegen der Unfallgefahr, Ballspiele wegen möglichen Beschädigungen, verboten. Untersagt ist die Konsumation von Getränken, Esswaren, Kaugummi, etc., in der Schwimmhalle, in den Duschen und Garderoben.

Die Anweisungen der Aufsichtsperson bzw. des diensttuenden Hauswart sind strikte einzuhalten.

46. Materialbenützung

Vom schuleigenen Schwimmmaterial dürfen Tauchringe, Schwimmbretter und Schwimmgürtel durch die Aufsichtsperson ausgegeben und unter ihrer Aufsicht benützt werden.

Zum Material und zur gesamten Anlage ist Sorge zu tragen.

Schülerdisco

47. Generelle Vorschrift

Eine Schülerdisco wird nur bewilligt, wenn mindestens ein Vater oder eine Mutter eines beteiligten Kindes die Aufsicht übernimmt und während des ganzen Anlasses anwesend ist und die Aufsicht ausübt.

48. Bewilligte Zeiten / Personen

Discos werden nur am Samstagnachmittag oder -abend während den Schulperioden bewilligt, wobei die Anlässe wie folgt beendet sein müssen:

- Schüler bis 7. Klasse: 22.00 Uhr
- Schüler bis 8. Klasse: 23.00 Uhr
- Schüler bis 9. Klasse: 24.00 Uhr

Der Kreis der zugelassenen Schüler ist im Gesuch bekannt zu geben. Der Anlass ist als geschlossene Gesellschaft durchzuführen. Eine öffentliche Bekanntgabe ist untersagt.

49. Übernahme- und Einrichten des Raumes

Die Aufsichtsperson übernimmt den Schlüssel persönlich vom Hauswart. Zusätzliche Einrichtungsgegenstände und Mobiliar sind bei Bedarf mitzubringen. Sofern Material von der Schule beansprucht werden soll, ist zuvor die Zustimmung des Schulleiters einzuholen.

50. Vorschriften während der Disco

Während der ganzen Dauer des Anlasses ist mindestens ein Kippfenster offen zu halten (schräg gestellt), um eine ausreichende Belüftung sicherzustellen.

Zum Raum, insbesondere zu den Wänden, ist Sorge zu tragen. Schmierereien oder andere Verunreinigungen werden zu Lasten der Verursacher behoben.

Die Lautstärke der Musik darf die gesetzlichen Vorschriften nicht überschreiten.

51. Getränke, Rauchwaren, etc.

Es dürfen während des Anlasses alkoholfreie Getränke und Esswaren verkauft werden. Anlieferung und Rückschub ist Sache der Beteiligten und liegt in der Verantwortung der Aufsichtsperson (Achtung Abfall, Scherben).

Im Disco-Raum sowie auf der ganzen Schulanlage gilt ein absolutes Rauch- und Alkoholverbot. Ebenso ist der Konsum irgendwelcher Drogen verboten.

52. Rückgabe und Reinigung

Das Aufräumen und Putzen der Räume hat am Sonntagvormittag unter der Leitung der Aufsichtsperson, nach den Weisungen des Hauswartes, zu erfolgen. Der Hauswart entscheidet darüber, wann die Rückgabe des Raumes erfolgen kann.

53. Gesuch und Bewilligung

Anfragen von Schülern für die Durchführung einer Disco sind so rechtzeitig zu stellen, dass die VSK an einer ordentlichen Sitzung darüber Beschluss fassen kann. Die Lehrer der gesuchstellenden Schüler und der Schulleiter haben ein Mitspracherecht.

Haftung

54. Personenschäden

Für Personenschäden von Benützern oder Zuschauern lehnt die Gemeinde jede Haftung ab. Es ist Sache des Veranstalters, für die nötigen Versicherungen zu sorgen.

Die Aufsichtsperson im Hallenbad kann für Personenschäden nicht haftbar gemacht werden.

55. Sachschäden

Der Benutzer/Leiter haftet für alle Schäden, die vorsätzlich oder fahrlässig an Gebäuden, Mobilien, Geräten und Anlagen verursacht werden. Ein allfälliger Rückgriff auf den Verursacher ist Sache des Benützers/Leiters.

Bei Verlust und Schäden von allgemein zur Verfügung stehendem Sport- und Sanitätsmaterial, werden die Wiederanschaffungskosten jeweils jährlich, auf alle Benutzer entsprechend den Hallenbenützungsstunden aufgeteilt und in Rechnung gestellt.

56. Diebstahl

Die Gemeinde lehnt jede Haftung bei Diebstahl ab.

Die Gemeinde behält sich vor, von Fehlbaren Schadenersatz zu verlangen, wenn Gebäude oder Räume trotz Anweisung nicht abgeschlossen worden sind.

57. Schlüssel

Der Besitzer haftet bei Verlust desselben. Die Schulkommission entscheidet, ob die Schliessanlage bei einem Schlüsselverlust abgeändert wird. In jedem Fall ist bei einem Schlüsselverlust vom Verursacher eine Pauschale von Fr. 300.-- zu bezahlen.

Die Schulkommission entscheidet, wer einen Schlüssel erhält. Die Schlüsselempfänger haben den Empfang des Schlüssels schriftlich zu bestätigen. Zuständig für die Verwaltung der Schlüssel ist das Schulsekretariat. Besondere Regelungen bestehen für die Lehrerschaft.

Disziplinarmassnahmen und Beschwerden

58. Verlust des Benützungsrechtes

Personen, Vereine, Firmen oder Organisationen, die sich nicht an diese Ausführungsbestimmungen halten, können durch die Schulkommission von der Benützung der Objekte ausgeschlossen werden.

Bei erstmaligen leichten Widerhandlungen erfolgt eine schriftliche Verwarnung durch die Schulkommission.

59. Beschwerden

Allfällige Beschwerden gegen Verfügungen der VSK können schriftlich innert 30 Tagen an den Gemeinderat eingereicht werden. Dieser entscheidet endgültig.

Verfügungen und Beschwerdeentscheide sind den Betroffenen schriftlich zu eröffnen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

60. Übergangsbestimmungen

Alle bisherigen Regelungen in dieser Sache werden hiermit aufgehoben.

61. Erläss

Diese Benützungsverordnung und die Anhänge 1 - 4 wurde von der VSK am 20. Oktober 2003 beschlossen.

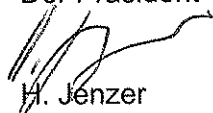
62. Genehmigung und Inkrafttreten

Diese Benützungsverordnung, mitsamt den Anhängen 1 - 4, wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 27. Oktober 2003 genehmigt. Sie tritt am 01.01.2004 in Kraft, mit Vorwirkung auf die Gebührenfälle, die 2003 entschieden werden und das Kalenderjahr 2004 und fortfolgende betreffen.

Bützberg, 17. Oktober 2003

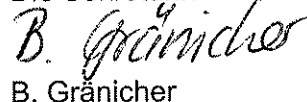
Schulkommission

Der Präsident



H. Jenzer

Die Sekretärin



B. Gränicher

Gemeinderat

Die Präsidentin



C. Röthlisberger

Der Sekretär



U. Rickli

Bescheinigung

Gegen die vom Gemeinderat am 27.10.2003 beschlossene Benützungsverordnung für die Objekte der Gemeinde sind innert der Auflagefrist bis am 15.12.2003 keine Gemeindebeschwerden erhoben worden.

Der Erlass mitsamt den Anhängen 1 - 4 ist ab 01.01.2004 rechtswirksam.

4922 Bützberg, 22. Januar 2004

Der Gemeindeschreiber:

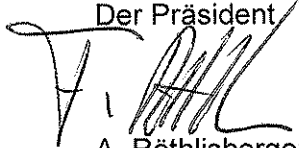
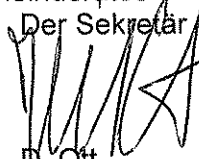


U. Rickli

Änderung Benützungsverordnung

Die Änderung der Benützungsverordnung, Anhang 3 (Benützungsgebühren Hallenbad), wurde vom Gemeinderat am 16. Mai 2011 beschlossen und tritt auf den 1. August 2011 in Kraft.

4922 Bützberg, 17. Mai 2011

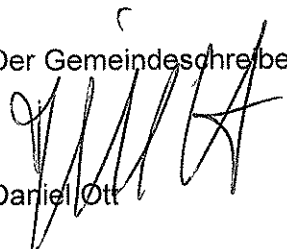
Namens des Gemeinderates
Der Präsident Der Sekretär
 
A. Röthlisberger D. Ott

Bescheinigung

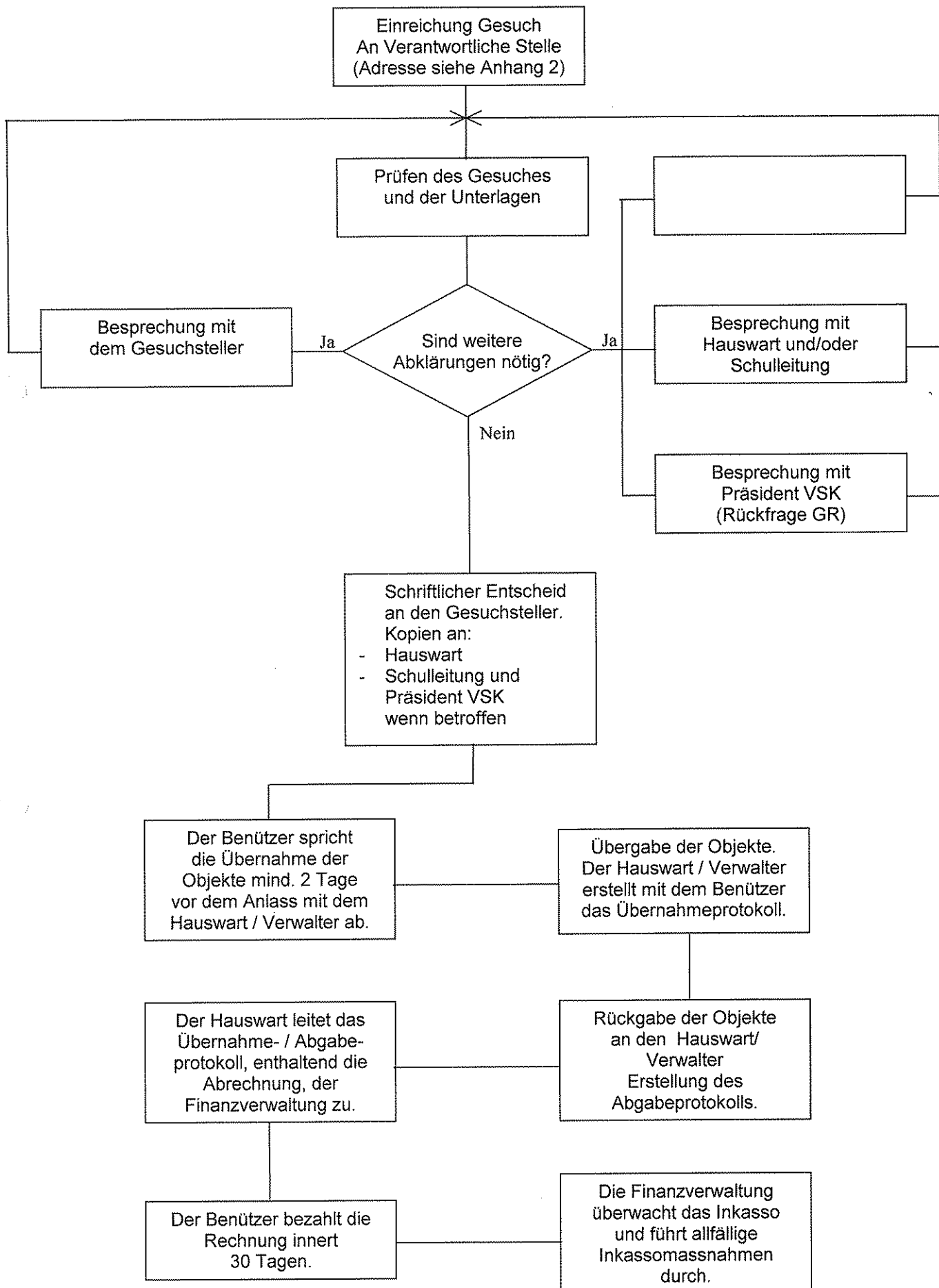
Gegen die vom Gemeinderat am 16.5.2011 beschlossene Änderung der Benützungsverordnung sind innert der Auflagefrist keine Beschwerden erhoben worden.

Die Änderung ist ab 1.8.2011 rechtswirksam.

4922 Bützberg, 5. Juli 2011

Der Gemeindegeschreiber

Daniel Ott

Ablauf Gesuchsweg, Übergabe und Inkasso



Gesuch für Objektbenützung

Benützer:
Verantwortlicher Leiter:
Vollständige Adresse:
Telefon + erreichbare Zeit:
Zweck / Veranstaltung:
Anzahl Anlassbesucher:
Datum der Veranstaltung: (eventuell Programm etc. beilegen!)
Wird während des Anlasses eine Festwirtschaft geführt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
(Wenn ja, muss dazu eine Bewilligung bei der Gemeindeschreiberei beantragt werden!)	
Der unterzeichnende Benützer (rechtsverbindliche Unterschrift) bestätigt, dass er alle Angaben wahrheitsgetreu und vollständig ausgefüllt hat. Er anerkennt zudem ausdrücklich die Benützungsverordnung für die Objekte der Gemeinde.	
Ort / Datum:.....	Unterschrift:.....
Entscheid der verantwortlichen Stelle	Bewilligung Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ort / Datum:.....	Unterschrift:.....
Auflagen:	2 Tage im Voraus den Hauswart kontaktieren unter Tel. 062 958 50 33
.....
.....
Voraussichtliche Benützungsgebühren:	Total: =====
Die festgelegte Vorauszahlung der Benützungsgebühr beträgt	Fr.: =====
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifänderungen bleiben vorbehalten. Für die Berechnung sind die im Zeitpunkt der Rechnungsstellung gültigen Bestimmungen und Tarife massgebend. 	
Verantwortliche Stelle:	Telefon / Fax:
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemein: Gemeindeschreiberei, Flurstrasse 2, 4922 Bützberg 	062 958 60 30 / 35 gemeindeschreiberei@thunstetten.ch
<ul style="list-style-type: none"> • Festwirtschaftsmobiliar: Bauverwaltung, Flurstrasse 2, 4922 Bützberg 	062 958 60 25 / 35
<ul style="list-style-type: none"> • Zivilschutzanlage: Kommission öffentliche Sicherheit, Flurstrasse 2, 4922 Bützberg 	062 958 60 30 / 35

Mietbare Objekte

Anhang 2.1

Objekt	Datum:	Zeiten (inkl. Einrichtung / Reinigung)	Voraussichtl. Gebühr	Bemerkungen
Mehrzweckgebäude ♀ ♀				
Halle inklusive Bühne, Requisitenraum, Theorieraum, Foyer / Garderoben Parterre, Sanitätsraum, Galerie.				
(3)Einheiten Mobiliar à 23 Tische + 140 Stühle				Einheit 1 2 3
Foyereinheit 10 Tische, 60 Stühle + Gedecke				
Küche inkl. Office zum Zubereiten				
Küche inkl. Office zum Kochen				
Geschirr pro Einheit / 120 Gedecke				Einheit 1 2 3
Foyer inklusive Eingangsgarderobe, Theorieraum				
Theorieraum				
Umkleieräume + Duschen im UG zu Aussen- und Innenanlagen				
Schall- und Lichtanlage				
8 St. Festtische inkl. -bänke 3 m (ca. 8 Pers.)				Anzahl:
5 St. Festtische inkl. -bänke 5 m (ca. 14 Pers.)				Anzahl:
Aula und Sportanlagen Byfang ♀ ♀				
Aula inkl. Vorraum				
Turnhalle I inkl. Geräteraum, Galerie, Umkleieräume und Duschen				
Turnhalle II inkl. Geräteraum, Galerie, Umkleieräume und Duschen				
Hallenbad inkl. Duschen und Umkleieräume				
Hartplatz (nur für Sportbetrieb)				
Spielwiese				
Fussballplatz				
Parzelle für Festzelt und Schausteller				
Schule Byfang II ♀ ♀				
Mehrzweckraum EG Zwischentrakt II				
Eingangshalle Zwischentrakt II				
Dispo-Raum UG II				
Gestalten E 7 II				
Textiles Gestalten EG II				
Technisches Gestalten 1 UG II				
Technisches Gestalten 2 UG II				
Schulhaus Bützberg Dorf				
Werkraum UG oder 1. Stock II				
Schulküche inkl. Ess- + Unterrichtsraum II				
Musik Zi. Parterre oder Handarb.Zi. 2.St.II				
Schulhaus Thunstetten ♀ ♀				
Mehrzweckraum inkl. WC II				
Werkraum Dachgeschoss II				
Pausenareal als PW- Parkplatz				

♀ ♀ Inklusive dem Benützungszweck angepasste Anzahl WC-Anlagen

II Vermietung nur möglich, wenn geeignete Verantwortliche bestimmt sind.

Benützungsgebühren

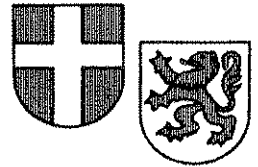
Anhang 3

	Einheimische Vereine nach Liste KSK		Privatpersonen + Firmen Auswärtige Vereine mit Festanlass		Auswärtige Vereine Wettkampf- und Trainingsanlässe	
	1 Tag (24 h)	Folgetag	1 Tag (24 h)	Folgetag	1 Tag (24 h)	Folgetag
Mehrzweckgebäude * / **						
Halle inklusive Bühne, Requisitenraum, Theorieraum, Foyer, Eingangsgarderobe, Sanitätsraum, Galerie.	100.00	50.00	700.00	500.00	400.00	200.00
1 Einheit Mobiliar pro Tag à 23 Tische inkl. 140 Stühle (zur Verfügung stehen 3 Einheiten)	20.00	20.00	40.00	40.00	20.00	20.00
Küche inkl. Office zum Zubereiten	50.00	25.00	150.00	75.00	50.00	25.00
Küche inkl. Office zum Kochen	150.00	100.00	400.00	300.00	150.00	100.00
Geschirr pro Einheit / 120 Gedecke	20.00	20.00	40.00	40.00	20.00	20.00
Foyer inklusive Eingangsgarderobe und Theorieraum	75.00	40.00	300.00	150.00	75.00	40.00
Sporeneinheit 10 Tische 60 Stühle und 60 Gedecke	20.00	20.00	40.00	40.00	20.00	20.00
Theorieraum	Gratis	Gratis	50.00	50.00	25.00	25.00
Umkleieräume + Duschen im UG zu Aussen- und Innenanlagen	50.00	25.00	200.00	100.00	50.00	25.00
Portion Kaffee à 250g (für 5 Liter)	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Festtische und -bänke 3 m	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
Festtische und -bänke 5 m	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Aula und Sportanlagen Byfang * / **						
Aula inkl. Vorraum	50.00	25.00	400.00	200.00	100.00	50.00
Turnhalle I inkl. Geräteraum, Galerie, Umkleieräume und Duschen	50.00	25.00	200.00	100.00	100.00	50.00
Turnhalle II inkl. Geräteraum, Galerie, Umkleieräume und Duschen	50.00	25.00	200.00	100.00	100.00	50.00
Hallenbad inkl. Duschen und Umkleieräume	Einzeleintritt pro Person nach Tarif: Erwachsene Fr. 6.--, Kinder Fr. 3.-- Anlagevermietung*: Erwachsene Fr. 100.--/Stunde, Kinder Fr. 50.--/Stunde (*bei nichtkommerziellen Angeboten: Anwendung Stundentarif Kinder)					
Platz (nur für Sportbetrieb)	gratis	gratis	40.00	20.00	20.00	10.00
Spielwiese	gratis	gratis	40.00	20.00	20.00	10.00
Fussballplatz	gratis	gratis	40.00	20.00	40.00	20.00
Parzelle für Festzelt und Schausteller	Für die ersten 8 Tage Fr. 50.--, dann pro Tag Fr. 10.-- Zuschlag					
Schulhaus Bützberg Dorf * / **						
Werkraum UG oder 1. Stock **	gratis	gratis	100.00	50.00	Keine Vermietung	
Schulküche inkl. Ess- und Unterrichtsraum **	gratis	gratis	100.00	50.00	Keine Vermietung	
Musik Zi. Parterre oder Handarb. Zi. 2. Stock. **	gratis	gratis	100.00	50.00	Keine Vermietung	
Schulhaus Thunstetten * / **						
Mehrzweckraum inkl. WC **	gratis	gratis	100.00	50.00	Keine Vermietung	
Werkraum Dachgeschoss **	gratis	gratis	100.00	50.00	Keine Vermietung	
Pausenareal als PW-Parkplatz	gratis	gratis	gratis	gratis	Keine Vermietung	

* Inklusiv dem Benützungszweck angepasste Anzahl WC-Anlagen.

** Vermietung nur wenn geeignete Verantwortliche bestimmt sind.

EINWOHNERGEMEINDE THUNSTETTEN



Verantwortliche Stellen :

- Allgemein : Gemeindeschreiberei, Flurstr. 2, 4922 Bützberg 062 958 60 30
- Verwalter Zivilschutzanlage : KöS, Flurstr. 2, 4922 Bützberg 062 958 60 30
- Verwalter Festwirtschaftsmobilien :

Hauswart der Sport- und Mehrzweckanlage Byfang : Beat Steiger, Sonnhaldenstr. 25, 4922 Bützberg 062 958 50 33

Finanzverwaltung : Flurstrasse 2 / Postfach 114, 4922 Bützberg 062 958 60 20

Anhang 4

ÜBERNAHME- / ABGABEPROTOKOLL UND ABRECHNUNG

Benützer : _____

Verantwortlicher Leiter : _____

Vollständige Adresse : _____

A) Übernahme von Objekten gemäss Gesuch für Objektbenützung:

Datum, Zeit : _____

Zustand, Mängel : _____

Schlüsselquittung : Marke/Nr.: _____ Anzahl: _____

Küchenbeanspruchung : Der Mieter übernimmt die Küche in sauberem Zustand und ist während ihrer Benützung für die Hygiene verantwortlich.

Unterschriften : Der Benützer / Leiter: _____ Für den Vermieter: _____

B) Abgabe der Mietobjekte

Datum, Zeit : _____

Zustand, Mängel
Bemerkungen : _____

Schlüsselquittung : Der Vermieter bestätigt mit seiner Unterschrift den Rückerhalt der oben aufgeführten Schlüssel.

.....

Übergangsregelung für die Zivilschutzanlage

Artikel 8 der Benützungsverordnung für die Objekte der Gemeinde

Für die Objekte der Zivilschutzanlage ist die verantwortliche Stelle die Zivilschutzkommission.

Artikel 57 der Benützungsverordnung für die Objekte der Gemeinde

Für die Zivilschutzanlage bestehen besondere Regelungen.

Artikel 59 der Benützungsverordnung für die Objekte der Gemeinde

Allfällige Beschwerden gegen Verfügungen der ZSK können schriftlich innert 30 Tagen an den Gemeinderat eingereicht werden. Dieser entscheidet endgültig. Verfügungen und Beschwerdeentscheide sind den Betroffenen schriftlich zu eröffnen.

Genehmigung und Inkrafttreten

Dieser Anhang 5, wurde von der Zivilschutzkommission an der Sitzung vom 14. August 2003 genehmigt. Sie tritt am 01.01.2004 in Kraft.

Zivilschutzkommission

Der Präsident

Der Sekretär



(A. Röthlisberger)



(D. Ott)